

career@office

Karriere-Messe für Sekretärinnen und Assistentinnen

Kooperationspartner



29. November 2011
Pullman Hotel, Köln



Veranstalter:

Springer Fachmedien Wiesbaden GmbH
Abraham-Lincoln-Straße 46, 65189 Wiesbaden
Telefon: 0611 7878-246, Fax: 0611 7878-490
E-Mail: careeroffice@springer.com
www.careeratoffice.de

working@office



Allgemeine Informationen



Fotos: Werner Wille



Foto: Accor

career@office – Deutschlands einzige Karriere-Messe für Sekretärinnen und Assistentinnen

Die Veranstaltung findet in diesem Jahr zum 1. Mal in Köln statt. Bereits seit 2002 gibt es die Messe career@office in Frankfurt am Main.

Sie können sich auf der Fachausstellung an ca. 30 Ständen über die neuesten Trends für ein effizientes Office-Management informieren – der Eintritt ist kostenlos!

Auf dem begleitenden Fachtag von SEKRETARIAT SEMINARE erwarten Sie spannende Vorträge und Workshops zu einem attraktiven Preis. Zusätzlich gibt es Einzelcoachings zu verschiedenen Themen.

WANN: Dienstag, 29. November 2011, 9:00 bis 17:30 Uhr

WO: Hotel Pullman Cologne
Helenenstraße 14, 50667 Köln
Telefon: 0221 275-0, www.pullmanhotels.com
Anfahrt: www.careeratoffice.de/infos

Das Pullman Köln erwartet Sie im Zentrum der Messe- und Medienstadt. In nur wenigen Minuten erreichen Sie den Kölner Dom, den Rhein und die berühmte Altstadt. So ist das Hotel auch mit öffentlichen Verkehrsmitteln problemlos zu erreichen.

KOSTEN: Der Eintritt zur Messe ist kostenlos
je Vortrag 25,00 €
je Workshop 55,00 €
je Einzelcoaching 15,00 €
jeweils zzgl. gesetzlicher MwSt.

Für jeden Besucher
spenden wir 1,00 Euro an



KOOPERATIONSPARTNER:

Industrie- und Handelskammer zu Köln
Bundesverband Sekretariat und Büromanagement e. V. (bSb)
European Management Assistants Germany e. V. (EUMA)

Kontakt für Fragen rund um die Veranstaltung und Anmeldung

Barbara Jörger, Telefon: 0611 7878-291, E-Mail: careeroffice@springer.com

Programm, 29. November 2011

9:00 Uhr

Eröffnung der Veranstaltung

9:30 – 10:15 Uhr

Vortrag 1: Ihre Stimme schafft Stimmung ... ob Sie wollen oder nicht.

Wenn wir sprechen, transportieren wir nicht nur Inhalte. Wir übermitteln Gefühle, Stimmungen und Befindlichkeiten. Und wir wecken Gefühle, Stimmungen und Befindlichkeiten. Wenn wir sprechen, sagen wir mehr als nur Worte. Oft sind wir uns nicht einmal dessen bewusst, was wir gleichzeitig mit-senden. Das wie ist manchmal entscheidender als das was. Gehen Sie mit Schauspieler Bruno Tendra auf einen Exkurs durch die Möglichkeiten des stimmlichen und sprachlichen Ausdrucks.

Bruno Tendra

**Die Ausstellung ist durchgängig
von 9:00 – 17:30 Uhr geöffnet**

Parallele Workshops

Block A 10:30 – 12:30 Uhr

- WS A1: Menschenkenntnis,
Thorsten Schildt
- WS A2: Die beste Visitenkarte im Job,
Henrike Feltges
- WS A3: In vier Schritten zum Erfolg,
Suzanne Grieger-Langer

Block B 11:15 – 13:15 Uhr

- WS B1: Zündende Event-Ideen,
Petra Pusch
- WS B2: How to do Small Talk,
Saholy Nanahary-Robertson
- WS B3: Die eigene Stimme,
Bruno Tendra

ab 12:30 Uhr

Lunch/Messebesuch

Parallele Workshops

Block C 13:45 – 15:45 Uhr

- WS C1: Für jedes Problem die richtige Lösung,
Thorsten Schildt
- WS C2: Frust im Job? – Das können wir ändern!,
Henrike Feltges
- WS C3: Leidenschaft – Lust auf Leistung,
Suzanne Grieger-Langer

Block D 14:15 – 16:15 Uhr

- WS D1: Green Meetings & Events,
Petra Pusch
- WS D2: Interkulturelle Kompetenz – GB/USA und
Asien, Saholy Nanahary-Robertson
- WS D3: Stimme als Führungsinstrument im Büro,
Bruno Tendra

16:25 – 16:35 Uhr

Tombola in der Ausstellung

16:45 – 17:30 Uhr

Vortrag 2: Drama, Baby, Drama!

Achtung: Manipulationen und Machtspiele! Rette sich, wer kann!

Sie kennen das, wenn sich alles im Kreis dreht, die Leute mit ihren Befindlichkeiten im Dreieck springen und die Vorwurfslawine Geschwindigkeit aufnimmt. Was nun? Abtauchen? Einsteigen? Gegenwirken? Gewinnen Sie Klarheit über die Struktur von Befindlichkeit und die Rhythmen von Manipulation und Machtspiel. Und dann gelingt Ihnen, was wir uns schon immer vorgenommen haben: nur dabei zu sein, statt mittendrin.

Suzanne Grieger-Langer

17:30 Uhr

Ende der Veranstaltung

Zusätzlicher Service für Ihre Karriere

Checken Sie gemeinsam mit unserer Personalexpertin in einem 25-minütigen Einzelcoaching Ihre Bewerbungsmappe. Sie erhalten auch Tipps zu Ihren ganz individuellen Bedürfnissen am Arbeitsmarkt.

Weitere Informationen und Anmeldung unter www.careeratoffice.de/besucher

Teilnahmekosten: je Vortrag 25,00 €, je Workshop 55,00 €, je Einzelcoaching 15,00 € (jeweils zzgl. MwSt., zu zahlen per Rechnung vorab)

Vorträge & weiterer Service

Vorträge Fachtag (25,00 Euro zzgl. MwSt.)

Vortrag 1: 09:30 – 10:15 Uhr

Ihre Stimme schafft Stimmung ... ob Sie wollen oder nicht.

Wenn wir sprechen, transportieren wir nicht nur Inhalte. Wir übermitteln Gefühle, Stimmungen und Befindlichkeiten. Und wir wecken Gefühle, Stimmungen und Befindlichkeiten. Wenn wir sprechen, sagen wir mehr als nur Worte. Oft sind wir uns nicht einmal dessen bewusst, was wir gleichzeitig mitsenden. Das wie ist manchmal entscheidender als das was. Gehen Sie mit Schauspieler Bruno Tendra auf einen Exkurs durch die Möglichkeiten des stimmlichen und sprachlichen Ausdrucks.

Bruno Tendra

Vortrag 2: 16:45 – 17:30 Uhr

Drama, Baby, Drama! Achtung: Manipulationen und Machtspiele! Rette sich, wer kann!

Sie kennen das, wenn sich alles im Kreis dreht, die Leute mit ihren Befindlichkeiten im Dreieck springen und die Vorwurfslawine Geschwindigkeit aufnimmt. Was nun? Abtauchen? Einsteigen? Gegenwirken? Gewinnen Sie Klarheit über die Struktur von Befindlichkeit und die Rhythmen von Manipulation und Machtspiel. Und dann gelingt Ihnen, was wir uns schon immer vorgenommen haben: nur dabei zu sein, statt mittendrin.

- Vor- oder frühzeitiges Erkennen der Zeichen
- Galante Paraden im Auge des Sturms
- Ausstieg aus dem Drama
- Immunität gegen Manipulation

Suzanne Grieger-Langer

Einzelcoachings (15,00 Euro zzgl. MwSt.)

Termine: 9:30–9:55 Uhr, 10:10–10:35 Uhr, 10:50–11:15 Uhr, 11:30–11:55 Uhr, 13:00–13:25 Uhr, 13:40–14:05 Uhr, 14:20–14:45 Uhr, 15:30–15:55 Uhr, 16:10–16:35 Uhr, 16:50–17:15 Uhr

Zeigen Sie sich von Ihrer besten Seite

Ihre Bewerbungsunterlagen sind Ihre Eintrittskarte zum Erfolg. In einem persönlichen Gespräch überprüfen Sie mit einer professionellen Personalexpertin Ihre Unterlagen. Sie erhalten Hinweise und konkrete Vorschläge, wie Sie Ihre Bewerbung noch besser gestalten und formulieren können.

Außerdem gibt Ihnen die Expertin Tipps und Anregungen zu Ihren ganz individuellen Bedürfnissen am Arbeitsmarkt.

Marina Haas

Weitere Informationen und Anmeldung unter www.careeratoffice.de/besucher

Teilnahmekosten: je Vortrag 25,00 €, je Workshop 55,00 €, je Einzelcoaching 15,00 € (jeweils zzgl. MwSt., zu zahlen per Rechnung vorab)

Workshops am Vormittag

Parallele Workshops

Block A 10:30 – 12:30 Uhr

Block B 11:15 – 13:15 Uhr

| | |
|---|--|
| <p>WS A1: Menschenkenntnis – Der Schlüssel für Ihren erfolgreichen Umgang mit Vorgesetzten, Kollegen und Geschäftspartnern</p> <p>Bei Ihnen im Sekretariat laufen die Fäden zusammen: Kaum jemand hat so viele Kontakte zu anderen Menschen wie Sie – egal ob es sich um Mitarbeiter, Kollegen, Chefs, interne oder externe Kunden handelt. Fingerspitzengefühl und Menschenkenntnis sind daher die Grundvoraussetzungen, um in Ihrem Job erfolgreich zu sein. Lernen Sie in diesem Workshop das DISG-Persönlichkeitsmodell kennen, mit dessen Hilfe Sie das Verhalten Ihrer Mitmenschen besser einschätzen und verstehen lernen – für den adäquaten Umgang mit jedem Menschentypus.</p> <ul style="list-style-type: none">• Grundlagen menschlichen Verhaltens• Wahrnehmung und Verhalten• Das DISG-Persönlichkeitsmodell• Unterschiede der Persönlichkeitstypen und ihrer Verhaltensweisen <p>Thorsten Schildt</p> | <p>WS B1: Dramaturgie & Inszenierung: Zündende Event-Ideen mit der BATIK-Methode</p> <p>Eine bekannte Herausforderung: Sie sollen den zurückliegenden Kunden-Event oder den Erfolg des letzten Betriebsausflugs toppen – und natürlich möglichst schnell eine zündende Idee für die bevorstehende neue Veranstaltung finden. Das ewige Dilemma: Auf sich gestellt sollen Sie Ihre Event-Ideen, -Konzepte oder -Programme neben dem stressigen Tagesgeschäft entwickeln. Kann das funktionieren? JA! Dieser Workshop zeigt Ihnen Wege der systematischen Ideenfindung auf.</p> <ul style="list-style-type: none">• Das schlüssige Event-Profil als Basis für den Ideenfindungsprozess• Lernen Sie mit „BATIK“ Denkstrategien für das Entwickeln von Ideen kennen• Erfolgreiches Event-Design mit dem „Yin & Yang“ des Events• So legen Sie den roten Faden und Spannungsaufbau Ihres Events fest• Welche Dramaturgie und Inszenierung ist sinnvoll und passend?• So definieren Sie den Mehrwert und das Einzigartige Ihres Events <p>Petra Pusch</p> |
| <p>WS A2: Die beste Visitenkarte im Job ist Ihr persönlicher Auftritt</p> <p>Nicht nur, wenn Sie das Gefühl haben, beruflich seit einiger Zeit auf der Stelle zu treten, ist es heute wichtiger denn je, für den richtigen persönlichen Auftritt zu sorgen. Umfangreiches Fachwissen in Ihrem Fachbereich reicht nämlich schon lange nicht mehr, um im Job die entscheidenden Schritte nach vorne zu tun – vielmehr müssen Sie Ihre Kompetenz auch sichtbar machen! Der erste Eindruck und wie Sie ihn verbessern</p> <ul style="list-style-type: none">• Kleidung als Teil Ihrer Kommunikation• Fremd- und Eigenwahrnehmung: So sehen Sie die anderen• Körpersprache und was sie über Sie verrät• Bleiben Sie authentisch! <p>Henrike Feltges</p> | <p>WS B2: How to do Small Talk</p> <p>Kennen Sie das? Sie empfangen einen ausländischen Gast und wissen so gar nicht, worüber Sie sich mit ihr oder ihm unterhalten sollen. Es muss ja nicht immer der Flug oder das Wetter sein. Small Talk ist manchmal eine echte Herausforderung; was Sie brauchen, ist nur ein wenig Übung und – Selbstvertrauen. Dieser Workshop gibt Ihnen das nötige Werkzeug zum professionellen Small Talk an die Hand:</p> <ul style="list-style-type: none">• Warum ist Small Talk so wichtig?• Themen für den Small Talk• Icebreakers• Dos and Don'ts• Small Talk im Mailverkehr und am Telefon <p>Saholy Nanahary-Robertson</p> |
| <p>WS A3: In vier Schritten zum Erfolg</p> <p>Vier Schritte nur? Ja! Da wir Frauen laut Désirée Nick auf High Heels schneller sind als die Polizei in Springerstiefeln, sollte das zu schaffen sein und unserem Erfolg nichts mehr im Wege stehen. Wenn nur, ja, wenn wir nur die richtigen Schritte machen und die richtige Formel anwenden. Und die gibt es in diesem Workshop!</p> <ul style="list-style-type: none">• Die alles entscheidende Formel: In vier Schritten zum Erfolg (in fünf Intensitätsgraden: von bloody youngster bis toughest Karrieretussi)• So gehen Sie mit Werten in Führung• Wie sich Erfolg entspannt einstellt• Ihre Erfolgsformel: Sind Sie diszipliniert, lässt sich Erfolg nicht mehr vermeiden <p>Suzanne Grieger-Langer</p> | <p>WS B3: Die eigene Stimme</p> <p>Ihre Stimme hat einen ganz persönlichen, individuellen Klang. Und eine eigene Wirkung auf andere. Ob Sie mit Ihren Kunden, Ihren Kollegen oder Ihrem Chef sprechen, Ihre Stimme ist immer dabei. Lernen Sie in diesem Workshop Ihre Stimme und die Wirkung auf andere bewusst kennen und erfahren Sie, wie Sie Ihre Ausdrucksmöglichkeiten erweitern können.</p> <ul style="list-style-type: none">• Die eigene Stimme kennenlernen• Wie höre ich mich?• Wie klinge ich?• Wie wirke ich auf andere?• Wie erweitere ich meine Ausdrucksmöglichkeiten? <p>Bruno Tendera</p> |

Weitere Informationen und Anmeldung unter www.careeratoffice.de/besucher

Teilnahmekosten: je Vortrag 25,00 €, je Workshop 55,00 €, je Einzelcoaching 15,00 € (jeweils zzgl. MwSt., zu zahlen per Rechnung vorab)

Workshops am Nachmittag

Parallele Workshops

Block C 13:45 – 15:45 Uhr

Block D 14:15 – 16:15 Uhr

WS C1: Für jedes Problem die richtige Lösung: Ideen und Strategien, die Sie weiterbringen

In Ihrem Job sind immer wieder schnelle Lösungen gefordert, um mit ungewöhnlichen, nicht alltäglichen Situationen klarzukommen und plötzlich auftretende Probleme zu bewältigen.

Lernen Sie in diesem Workshop einfache und leicht umsetzbare Methoden kennen, mit denen Sie spielerisch gute Ideen und Problemlösungen entwickeln.

- Der kreative Prozess: So wecken Sie Ihre Kreativität
- Methoden zur Ideenfindung: Entdecken Sie Ihren Erfindergeist
- Der Entscheidungsprozess: Abwägen leicht gemacht!
- Vom Problem zur Lösung: Wie Sie Ihr Ziel spielend erreichen

Thorsten Schildt

WS D1: Green Meetings & Events – Voll im Trend: nachhaltiges Eventmanagement!

Trend oder Notwendigkeit? Der Klimawandel macht auch vor Ihrem Schreibtisch nicht halt: Wenn Sie eine Veranstaltung organisieren, spielt Nachhaltigkeit eine immer größere Rolle. Denn Events verbrauchen in der Regel enorm viel Energie und sorgen damit für verstärkten CO₂-Ausstoß.

„Sustainability“ ist Ausdruck gelebter Firmenphilosophie und bestimmt nicht nur Produktionsprozesse, sondern mittlerweile auch die Unternehmenskommunikation und damit die Organisation und Inszenierung von Veranstaltungen.

- Aktuelle Zahlen zum Thema Klimawandel und CO₂-Emission
- Was heißt Nachhaltigkeit und klimaneutral?
- Ermitteln Sie mit dem CO₂-Rechner den CO₂-Fußabdruck für Ihre Veranstaltung
- So organisieren Sie Ihr Meeting und Ihren Event klimaneutral
- Wir sprechen über Kosten(-Vorteile) von nachhaltigem Event-Management
- Schaffen Sie einen Mehrwert für Ihre Kommunikation und die Umwelt
- Live-Talk mit der CO₂OL-Expertin Julia Daniel

Petra Pusch

WS C2: Frust im Job? – Das können wir ändern!

Häufig fühlen wir uns im Job-Alltag müde und ausgelaugt ... ein Frust, der sich auf unsere gesamte Lebensfreude niederschlagen kann. Das muss aber nicht so sein: Mit neuen Denkansätzen lässt sich ganz leicht neuer Schwung in den beruflichen Alltag bringen – frei nach dem Motto „Nicht aushalten, sonder aktiv werden!“

- Was lähmt uns im Job und woher kommt das?
- Frust oder Lust? Die innere Einstellung zählt
- Kommunikationsprobleme und wie Sie damit umgehen
- Auswege aus der Frust-Falle: So macht der Job-Alltag garantiert wieder mehr Spaß
- Ein optimistischer Blick in die Zukunft

Henrike Feltges

WS D2: Interkulturelle Kompetenz – GB/USA und Asien

Im Umgang mit Kunden und Geschäftspartnern, die einem anderen Kulturkreis angehören als dem unseren, versetzt uns deren Verhalten und Einstellung oft in Erstaunen oder stößt auf unser Unverständnis. Interkulturelle Kompetenz bedeutet, sich stärker für kulturelle Unterschiede zu sensibilisieren und die Werte anderer Kulturen zu respektieren und zu tolerieren. In diesem Workshop beschäftigen wir uns mit:

- Hierarchischen Strukturen
- Kommunikations- und Präsentationsstilen
- Körpersprache
- Ausdruck und Form von Höflichkeit

Saholy Nanahary-Robertson

WS C3: Leidenschaft – die Macht, die Lust auf Leistung macht!

Stellen Sie sich vor, jeder weitere Tag Ihres Lebens beginnt so: Sie stehen frisch und erholt auf. Sie fühlen sich kraftvoll und energiegeladener. Sie freuen sich auf die Herausforderungen des Tages und gehen mit Elan Ihre beruflichen und privaten Ziele an. Sie sprudeln beinahe über vor neuen, kreativen Ideen und Problemlösungen. Sie bewegen sich – weg von der passiven, hin zur aktiven Gestaltung Ihrer Arbeits- und Lebenszeit. Wir räumen auf – was bleibt, sind Energie und Elan für (sogar neue) berufliche und private Ziele!

- Gehen Sie auf Entdeckungsreise in Ihre Energiequellen
- Antreiber – Antrieb oder Sklaventreiber?
- „Nein“ sagen ohne schlechtes Gewissen
- Ballast abwerfen und Energie gewinnen
- Den eigenen Entscheidungen vertrauen

Suzanne Grieger-Langer

WS D3: Stimme als Führungsinstrument im Büro

Die natürliche Autorität einer Persönlichkeit zeigt sich auch in der Stimme.

Ihre Stimme trägt dazu bei, dass Sie ernst genommen werden, dass Sie gern gehört werden, dass man „auf Sie hört“. In diesem Workshop lernen Sie, Werkzeuge aus der Theaterarbeit einzusetzen, um Ihr persönliches Repertoire zu erweitern.

- Adäquates Sprechen
- Sprechen vor der Gruppe
- Präzises Sprechen
- Artikulation
- Umgang mit Lampenfieber
- Der Ton macht die Musik

Bruno Tendera

Weitere Informationen und Anmeldung unter www.careeratoffice.de/besucher

Teilnahmekosten: je Vortrag 25,00 €, je Workshop 55,00 €, je Einzelcoaching 15,00 € (jeweils zzgl. MwSt., zu zahlen per Rechnung vorab)

Ausstellerübersicht

29. November 2011, Pullman Hotel, Köln



Fotos: Werner Wille

Büroartikelhersteller

VERY DENNISON ZWECKFORM
Office Products Europe GmbH
Miesbacher Straße 5
83626 Oberlaindern
Telefon: 08024 641-0
service@avery-zweckform.eu
www.avery-zweckform.eu

Biella Deutschland GmbH
Gewerbestraße 1 - 3
33818 Leopoldshöhe
Telefon: 05202 99335-0
info-deutschland@biella.eu
www.biella.eu

DURABLE
Hunke & Jochheim GmbH & Co. KG
Westfalenstr. 77 - 79
58636 Iserlohn
Telefon: 02371 662-0
durable@ durable.de
www.durable.de

Esselte Leitz GmbH & Co KG
Siemensstraße 64
70469 Stuttgart
Telefon: 0711 8103-0
germanyinfo@esselte.com
www.esselteleitz.de

HAN-Bürogeräte GmbH & Co. KG
Daimlerstr. 2
32051 Herford
Telefon: 05221 9337-0
info@han-online.com
www.han-online.com

IT
HSM GmbH & Co. KG
Austraße 1-9
88699 Frickingen
info@hsm.ev
www.hsm.ev

Jakob Maul GmbH
Jakob-Maul-Straße 17
64732 Bad König
Telefon: 06063 502-0
contact@maul.de
www.maul.de

MAPPEI-Organisationsmittel GmbH & Co. KG
Eiserfelder Straße 316
57080 Siegen
Telefon: 0271 2388-0
info@mappei.de
www.mappei.de

Sanford GmbH (Dymo)
Schnackenburgallee 45
22525 Hamburg
Telefon: 040 8555-0
info-germany@newellco.com
www.dymo.de

Sigel GmbH
Bäumenheimer Straße 10
86690 Mertingen
Telefon: 09078 81-0
info@sigel.de
www.sigel.de

T3L Group Vertrieb Deutschland GmbH
Kunigunder Straße 8a
38704 Liebenburg
Telefon: 05346 947-102
dfanta@t3lgroup.com
www.tarifold.com

VELOFLEX
Carsten Thormählen GmbH & Co. KG
Heidkamp 1
25337 Kölln-Reisiek
Telefon: 04121 474-3
info@veloflex.de
www.veloflex.de

Karriere

Adecco Personaldienstleistungen GmbH
Graf-Adolf-Straße 41
40210 Düsseldorf
Telefon: 0211 86409-18
top-jobs-in-the-city@adecco.de
www.adecco.de

GESS & Partner GmbH
Oststraße 41 - 43
40211 Düsseldorf
Telefon: 0211 179221-0
info@job-gess.de
www.job-gess.de

Industrie- und Handelskammer zu Köln
Unter Sachsenhausen 10 - 26
50667 Köln
Telefon: 0221 1640-0
service@koeln.ihk.de
www.ihk-koeln.de

KAIZEN Institute Germany GmbH & Co. KG
Werner-Reimers-Straße 2 - 4
61352 Bad Homburg
Telefon: 06172 88855-0
de@kaizen.com
www.kaizen-office-live.de

Karrierecoaching Feltges
Lortzingstraße 8
53844 Troisdorf
Telefon: 02241 2009672
info@beratung-feltges.de
www.beratung-feltges.de

OfficeTeam
Konrad-Adenauer-Ufer 11
50668 Köln
Telefon: 0221 13994-380
koeln@officeteam.de
www.officeteam.de



Secretary Plus GmbH
Marienburger Straße 24
50968 Köln
Telefon: 0221 340929-0
koeln@secretary-plus.de
www.secretary-plus.de

Sekretariat Seminare
Abraham-Lincoln-Straße 46
65189 Wiesbaden
Telefon: 0611 7878-291
info@sekretariat-seminare.de
www.sekretariat-seminare.de

tempo-team Personaldienstleistungen GmbH
Grünstraße 8
40212 Düsseldorf
Telefon: 0211 550269-0
duesseldorf@de.tempo-team.com
www.tempo-team.com

Travel- und Event-Management

Business Visum GmbH
Tempelhofer Ufer 37
10963 Berlin
Telefon: 030 26393015
heinen@business-visum.de
www.business-visum.de

Pullman Cologne
Helenenstraße 14
50667 Köln
Telefon: 0221 275-2403
h5366-sb@accor.com
www.pullmanhotels.com

WELCOME HOTELS
Hauptstraße 99
59581 Warstein
Telefon: 02902 88-1190
info@welcome-hotels.com
www.welcome-hotels.com

Bewirtung

Nestlé Professional
Lyoner Straße 23
60528 Frankfurt am Main
Telefon: 0800 5891287
info@nc-automaten.de
www.nescafe-automaten.de

Netzwerke

Bundesverband Sekretariat und
Büromanagement e. V. (bSb)
Telefon: 0421 69896-3
info@bSb-office.de
www.bSb-office.de
www.bSb-bildung.de

European Management Assistants
Germany e. V. (EUMA)
pro@euma-germany.de
www.euma-germany.de

Charity

Brustkrebs Deutschland e. V.
Telefon: 089 416198-00
kostenlose Hotline:
0800 0117112
info@brustkrebsdeutschland.de
www.brustkrebsdeutschland.de

Medien

Gabler Verlag
Abraham-Lincoln-Straße 46
65189 Wiesbaden
Telefon: 0611 7878-0
info@gabler.de
www.gabler.de

working@office
Abraham-Lincoln-Straße 46
65189 Wiesbaden
Telefon: 0611 7878-246
workingoffice@gabler.de
www.workingoffice.de

SEKRETARIAT SEMINARE

IHR PARTNER FÜR KOMPETENTE WEITERBILDUNG



FERNLEHRGANG CHEFASSISTENTIN

FLEXIBLE WEITERBILDUNG IN 10 LEKTIONEN

Nächste Starttermine:

4. Oktober 2011, 5. März 2012, 9. Juli 2012, 8. Oktober 2012

10 % Rabatt für Abonnantinnen von working@office

In Kooperation mit **working@office**



**IN 10 LEKTIONEN
ZUM ERFOLG!**

SEKRETARIAT SEMINARE
Abraham-Lincoln-Straße 46
65189 Wiesbaden
Telefon 0611. 7878-291
info@sekretariat-seminare.de
www.sekretariat-seminare.de

